

# VELEUČILIŠTE U POŽEGI



**STUDENT: KATARINA POVIJAČ, MBS: 7555**

## **RAČUNOVODSTVENO PRAĆENJE KAPITALNIH ULAGANJA U SUSTAVU PRORAČUNA**

### **ZAVRŠNI RAD**

Požega, 2019. godine

VELEUČILIŠTE U POŽEGI

DRUŠTVENI ODJEL

PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ RAČUNOVODSTVO

**RAČUNOVODSTVENO PRAĆENJE KAPITALNIH  
ULAGANJA U SUSTAVU PRORAČUNA**

***ZAVRŠNI RAD***

IZ KOLEGIJA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

MENTOR: mr. sc. Sunčica Bajić

STUDENT: Katarina Povijač

MATIČNI BROJ STUDENTA: 7555

Požega, 2019. godine

## SAŽETAK

Tema završnog rada je računovodstveno praćenje kapitalnih ulaganja u sustavu proračuna. Proračun je akt kojim se planiraju prihodi i primici i utvrđuju rashodi i izdaci za slijedeću poslovnu godinu. Proračunsko računovodstvo obuhvaća skup normi i pravila prema kojima se sastavljaju financijski izvještaji i obavlja poslovanje proračunskih korisnika. Financijski izvještaji koje su dužni sastavljati proračunski korisnici jesu: bilanca, izvještaj o prihodima, rashodima, primicima i izdacima, izvještaj o obvezama, izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji te izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine. Imovina proračunskih korisnika nalazi se u bilanci te se može podijeliti na nefinancijsku koja se nalazi u razredu 0 računskog plana i financijsku iz razreda 1 računskog plana. Dugotrajna imovina dijeli može biti proizvedena, ne proizvedena i dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi.

**Ključne riječi:** Proračun, proračunsko računovodstvo, dugotrajna imovina, nefinancijska imovina, financijska imovina

## SUMMARY

The topic of final dissertation is accounting monitoring of capital investments in the budget system. Budget is an act in which incomes and expences are planned for the next year. Accounting monitoring consists of system of rules and norms that are followed in making financial reports and carrying out management of budget users. Financial reports in budget system are: Balance sheet,, Report of receipts and expences, Liabilities report, Report of expences by function classification and report of changes in value and volume of property. Asset of budget users is a part of balance sheet and it can be divided to non-financial and financial asset.

**Keywords:** budget, budget system, fixed assets, nonfinancial asset, financial asset

## Sadržaj

1. UVOD .....	1
2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO .....	2
2.1. Povijesni razvoj državnog računovodstva .....	2
2.2. Računovodstvena načela .....	5
2.3. Proračunske klasifikacije.....	6
2.4. Poslovne knjige .....	8
2.5. Financijski izvještaji.....	10
3. DUGOTRAJNA IMOVINA U PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU .....	13
3.1. Dugotrajna imovina.....	14
3.2. Nabava dugotrajne imovine.....	15
3.2. Isknjižavanje dugotrajne imovine.....	17
4. RAČUNOVODSTVENO PRAĆENJE DUGOTRAJNE IMOVINE OPĆINE SVETI ĐURĐ ...	18
4.1. Općina Sveti Đurđ .....	18
4.1. Dugotrajna imovina Općine Sveti Đurđ .....	18
5. ZAKLJUČAK .....	24
POPIS KRATICA .....	27
POPIS TABLICA.....	27
POPIS SLIKA.....	27
6. LITERATURA.....	26

## 1. UVOD

Tema završnog rada je računovodstveno praćenje kapitalnih ulaganja u sustavu proračuna. U radu se najprije objašnjava povijesni razvoj proračunskog računovodstva, na koji se način ono razvijalo i kroz koje je četiri faze razvoja prolazilo proračunsko računovodstvo u Republici Hrvatskoj.

Sljedeći dio obuhvaća načela proračunskog računovodstva, odnosno skup pravila i normi koje se koriste pri sastavljanju i izvršenju proračuna države ili jedinica lokalne, regionalne (područne) samouprave. Postoji 9 općeprihvaćenih računovodstvenih načela koja će biti objašnjena u ovom radu. Isto tako navedene su i proračunske klasifikacije: organizacijska, ekonomska, funkcijska, lokacijska programska klasifikacija te izvori financiranja.

Nadalje se objašnjavaju financijski izvještaji koje su obvezni sastavljati proračunski korisnici te poslovne knjige koje vode i prema kojima posluju isti. Financijski izvještaji su: Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o obvezama, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine. poslovne knjige koje su obvezni voditi svi proračunski korisnici jesu: Dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Sljedeće poglavlje objašnjava dugotrajnu imovinu, to je imovina čiji je vijek uporabe duži od jedne godine i koja se dijeli na nefinancijsku imovinu (razred 0 računskog plana) i financijsku imovinu (razred 1 računskog plana). Ovaj rad bazira se na promatranju dugotrajne nefinancijske imovine iz razreda 0.

Posljednje poglavlje vezano je uz promatranje dugotrajne nefinancijske imovine Općine Sveti Đurđ. Prikazana je njena bilanca, njena ukupna dugotrajna imovina, način na koji se amortizirala imovina u jednom od mjesnih odbora općine, nabava mobilnih uređaja te povezanost bilance i izvještaja o prihodima i primicima, rashodima i izdacima.

Cilj rada je prikazati način na koji se nabavlja, knjiži i otpisuje dugotrajna imovina u proračunskom računovodstvu, što će u ovom radu biti prikazano teorijski i praktično.

## 2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo je sustav koji na temelju dokazivih isprava prati gospodarske procese i financijske tokove te vremenskim slijedom sustavno bilježi u poslovne knjige nastale poslovne promjene imovine kapitala, obveza, prihoda, rashoda te financijskog rezultata poslovanja. Proračunsko računovodstvo obvezni su primjenjivati: državni proračun, proračun jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunski i izvanproračunski korisnici.

### 2.1. Povijesni razvoj državnog računovodstva

Državno, odnosno proračunsko računovodstvo na različite se načine razvijalo u različitim društvenim sredinama i u različitim razdobljima, te je za razumijevanje značaja i uloge državnog računovodstva danas, bitno poznavanje razvoja državnog računovodstva. Ako se promatra kroz povijest, vidljivo je kako se sustavi državnog knjigovodstva svrstavaju u dva razvojna oblika: kameralno knjigovodstvo i konstantno knjigovodstvo.

„Kameralno knjigovodstvo varijanta je jednostavnog knjigovodstva, a konstantno knjigovodstvo je varijanta dvojnog (dvostavnog) knjigovodstva. Kameralno knjigovodstvo su razvili njemački kameralisti u razdoblju od kraja 16. do početka 18. stoljeća, a razvilo se za potrebe praćenja državnih prihoda i državnih rashoda i upravljanjem državnim imovinom. Osnovno obilježje kameralnog knjigovodstva za koje bi se moglo reći da je preteča suvremenog računovodstva proračuna, je da sustavom jednostavnog knjigovodstva osigurava praćenje ostvarenja planiranih pozicija državnih prihoda i rashoda.“ (Vašiček D., Vašiček V., 2016.:120)

Za konstantno se knjigovodstvo kaže da ono u razvoju državnog knjigovodstva predstavlja korak dalje u odnosu na kameralno knjigovodstvo tj. pokušaj usavršavanja kameralnog knjigovodstva čime ono dobiva obilježja sustava dvojnog knjigovodstva. Konstantno se knjigovodstvo razvilo u 19. stoljeću, a zbog potrebe evidentiranja prihoda i rashoda u švicarskim kantonima. U sustavu konstantnog knjigovodstva vodila se evidencija o planiranim i ostvarenim prihodima i rashodima. „Računi glavne knjige svrstani su u tri skupine: upravni računi, blagajnički računi, računi za obračun. Blagajnički računi korespondiraju s upravnim računima, a računi obračuna uspostavljaju između njih odnos ravnoteže – konstantan odnos, pa odatle naziv konstantno knjigovodstvo.“ (Vašiček D., Vašiček V., 2016.:121)

### Razvoj državnog računovodstva u Republici Hrvatskoj

„U zajednici naroda bivše države – Kraljevini Jugoslaviji i Socijalističkoj Federativnoj Republici Jugoslaviji raspolaganje prikupljenim prihodima se provodilo na nivou federacije, a implikacije toga su da je Hrvatska uvijek više davala u zajednički proračun nego što je dobivala

natrag. Razumljiv je razlog zbog kojeg je Hrvatska nakon proglašenja samostalnosti i suverenosti svoje države započela uspostavu suvremenog i učinkovitog sustava javnog financiranja, a time i donošenje Zakona o proračunu. Donošenjem Zakona o proračunu Hrvatska je započela proces izgradnje novog proračunskog sustava, a zajedno s time i novog računovodstvenog sustava – proračunskog računovodstva ili državnog računovodstva.“ (Vašiček D., Vašiček V., 2016.:123)

„Šimun Babić u isticanju specifičnosti budžetskog knjigovodstva napravama knjigovodstva privrednih organizacija u prvi plan stavlja razloge koji su doveli do razvoja budžetskog knjigovodstva kao zasebnog knjigovodstvenog sustava. On smatra da je djelatnost državnih organizacija financiranih budžetom (proračunom) specifična iz sljedećih razloga: izvori financiranja iz proračuna, odsutnost profita kao motiva, nužnost usporedbe ostvarenih veličina s planiranim i sl. Razumljivo je navodi, kako računovodstveni sustav praćenja takve djelatnosti mora biti prilagođen tim specifičnostima iz čega proizlazi da se mora razlikovati od računovodstvenih sustava profitnih organizacija.“ (Belak V., 2006.)

„U uspostavljanju državnog računovodstva u Republici Hrvatskoj bilo je potrebno voditi računa o sljedećem:

- Računovodstveni sustav proračuna/državno računovodstvo uspostavlja se kao podrška izvršavanju ciljeva proračuna
- Računovodstveni sustav proračuna/državno računovodstvo pojavljuje se kao instrument upravljanja državnim financijama, što znači da računovodstvo nije puki evidentičar nastalih transakcija, već aktivni sudionik procesa pripreme, donošenja i izvršenja proračuna, nadzora nad izvršenjem proračuna i revizije proračuna
- Kao tehnička podrška izvršenju proračuna, ustanovljuje se Državna riznica, ustrojstvena jedinica Ministarstva financija, sa svrhom da preko jedinstvenog računa proračuna omogućiti učinkovito prikupljanje i trošenje javnog novca, prvenstveno kontrolu izdataka u okvirima odobrenih iznosa
- Specifičnosti hrvatskog proračunskog sustava koje proizlaze iz specifičnosti ustroja hrvatske države potrebno je što više ujednačiti i uskladiti sa zahtjevima međunarodne zajednice i njenih institucija i učiniti hrvatski proračunski sustav transparentnim na europskoj i svjetskoj razini, a što je posebno aktualizirano ulaskom Republike Hrvatske u članstvo Europske unije.“ (Vašiček D., Vašiček V., 2016.:125)

Hrvatski sustav državnog računovodstva pokazuje intenzivan razvojni proces promjene računovodstvenog modela od primjene novčane osnove prema primjeni računovodstvene

osnove nastanka događaja kao krajnjem cilju reforme državnog računovodstva. „Sustav državnog računovodstva je do današnjih dana prošao razvojni put od primjene fondovskog računovodstva i modificirane novčane osnove do danas aktualne modificirane obračunske osnove za sve segmentom odnosno sastavnice opće države.“ (Vašiček D., Vašiček V., 2016.:126)

„U razdoblju od 1991. godine do danas, u razvoju državnog računovodstva mogu se prepoznati četiri osnovne faze.“ (Vašiček D., Vašiček V., 2016.:129)

*Prvu fazu* (1991.-1993.) karakterizira situacija u kojoj područje javnih financija i uopće djelovanje javnog sektora u cjelini, nije bilo uređeno suvremenim sustavnim pravnim aktima. Računovodstveni i izvještajni sustav se u tom razdoblju temeljio na preuzetim zakonima i njima propisanim obračunskim i razvojnim shemama te je bio razdijeljen na različite kategorije pravnih osoba kao što su samoupravne interesne zajednice (kasnije fondovi), organi i organizacije društveno-političkih zajednica, ostali i određeni korisnici društvenih sredstava te proračuni društveno političkih zajednica. U tom su razdoblju navedene pravne osobe primjenjivale su računovodstvenu osnovu nastanka događaja.

*Druga faza* (1993.-1994.) obilježena je primjenom potpuno novog zajedničkog računovodstvenog sustava za sve neprofitne organizacije (državne i privatne). Na temelju tada važećeg zakonskog okvira svi su državni subjekti kao i sve nevladine neprofitne organizacije primjenjivale modificirano načelo nastanka događaja. Primjena modificiranog načela nastanka događaja odražavala se na priznavanje elemenata financijskih izvještaja na način da se imovina prezentira u knjizi po nabavnoj vrijednosti ili ako ta vrijednost nije mjerljiva onda po procijenjenoj vrijednosti.

*Treća faza* (1995.-2001.) obilježena je potpunim osuvremenjivanjem sustava proračuna i njemu pratećeg proračunskog računovodstva. „Prvi samostalni hrvatski sustav državnog računovodstva postavljan je 1995. u kontekstu započinjanja reforme upravljanja javnim izdacima, predstavljao je radikalni otklon od ranije primjenjivanih računovodstveno – informacijskih sustava.“ (Vašiček D., Vašiček V., 2016.:129)

*Četvrtu fazu* (2002. – danas) obilježava napuštanje novčane osnove i uvođenje modificirane obračunske osnove kao daljnji korak približavanju suvremenim međunarodnim trendovima. Značajan trenutak ove faze predstavlja donošenje drugog po redu Zakona o proračunu, kojim su sustavno zakonski potvrđene opisne promjene, a nastavljajući se na njih uvedeno je i programsko planiranje.



## 2.2. Računovodstvena načela

„Računovodstvena načela nastala su s namjerom ujednačavanja računovodstvenih pravila i postupaka u iskazivanju stanja imovine i njenih izvora te prihoda, rashoda i financijskog rezultata na međunarodnoj razini. Ta načela odnose se ponajprije na računovodstvo poduzetnika kojima je cilj ostvarivanje dobiti. Računovodstvena načela se često nazivaju pretpostavke i koncepti.“ (Belak,2006.:41)

Zakon o proračunu, NN 87/08, 136/12, 15/15 donosi proračunska načela koja se primjenjuju, a to su:

- Načelo jedinstva i točnosti proračuna
- Načelo jedne godine
- Načelo uravnoteženosti
- Načelo obračunske jedinice
- Načelo univerzalnosti
- Načelo specifikacije
- Načelo dobrog financijskog upravljanja
- Načelo transparentnosti

### NAČELO JEDINSTVA I TOČNOSTI PRORAČUNA

U proračunu se prihodi i primici koji pripadaju državi i jedinicama lokalne, područne(regionalne) samouprave, kao i svi njihovi izdaci za pojedine namjene iskazuju po bruto-načelu. Sredstva proračuna koriste se za financiranje rashoda, funkcija i programa državnih tijela i tijela jedinica lokalne, područne(regionalne) samouprave i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u visini utvrđenoj proračunom.

### NAČELO JEDNE GODINE

Proračun se donosi za jednu godinu i vrijedi za tu godinu. Proračunska godina je razdoblje od 12 mjeseci koje započinje 01. siječnja, a završava 31. prosinca iste kalendarske godine. Zakon također navodi kako su prihodi i primici uplaćeni u proračun do kraja tekuće godine, prihod proračuna tekuće godine, te da se proračunom planiraju sredstva za pokriće preuzetih obreza i prethodnih godina, ako i sredstva za plaćanje obveza nastalih u tekućoj fiskalnoj godini za koju se proračun donosi.

### NAČELO URAVNOTEŽENOSTI

Proračun mora biti uravnotežen, odnosno, ukupni prihodi i primici trebaju pokriti ukupne rashode i izdatke. Ako se tijekom proračunske godine, zbog izvanrednih nepredviđenih okolnosti, povećavaju rashodi i izdaci, odnosno smanjuju prihodi i primici, proračun se treba

uravnotežiti pronalaženjem novih prihoda i primitaka, odnosno smanjenjem predviđenih rashoda i izdataka. Uravnoteženje proračuna provodi se tijekom proračunske godine, izmjenama i dopunama proračuna prema postupku za donošenje proračuna.

#### NAČELO OBRAČUNSKE JEDINICE

U proračunu se prihodi, primici, rashodi i izdaci iskazuju u kunama te se financijski izvještaji sastavljaju u kunama.

#### NAČELO UNIVERZALNOSTI

Prihodi i primici služe za podmirenje svih rashoda i izdataka, osim ako Zakonom o izvršenju državnog proračuna nije drugačije propisano. Za financiranje određenih rashoda i izdataka koriste se namjenski prihodi i primici. Namjenski prihodi i primici su: pomoći, donacije, prihodi za posebne namjene, prihodi od prodaje ili zamjene imovine u vlasništvu države, naknade s naslova osiguranja i namjenski primici od prodaje dionica i zaduživanja. Sredstva od prodaje i zamjene dugotrajne nefinancijske imovine države i naknade s naslova osiguranja koriste se samo za nabavu nefinancijske imovine.

#### NAČELO SPECIFIKACIJE

Prihodi i primici proračuna moraju biti raspoređeni u proračunu prema ekonomskoj klasifikaciji i iskazani prema izvorima. Rashodi i izdaci proračuna trebaju biti raspoređeni u proračunu prema proračunskim klasifikacijama te uravnoteženi s prihodima i primicima.

#### NAČELO DOBROG FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA

Proračunska sredstva trebaju se koristiti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, a osobito u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti. Načela ekonomičnosti i djelotvornosti zahtijevaju da se uz minimalna sredstva postignu maksimalni rezultati.

#### NAČELO TRANSPARENTNOSTI

Proračun se donosi i izvršava u skladu s načelom transparentnosti. Proračun i projekcija, izmjene i dopune proračuna te odluka o privremenom financiranju objavljuju se u „Narodnim novinama“ (službenom listu Republike Hrvatske). Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju financijskog plana izvanproračunskih korisnika objavljuju se na internetskim stranicama Vlade Republike Hrvatske.

### 2.3. Proračunske klasifikacije

Proračunske klasifikacije jesu institucionalni okvir kojim se iskazuju i sustavno prate prihodi i primici te rashodi i izdaci prema nositelju, cilju, namjeni, vrsti, lokaciji i izvoru financiranja.

Zakon o proračunu navodi sljedeće proračunske klasifikacije:

- Organizacijska klasifikacija
- Ekonomska klasifikacija
- Funkcijska klasifikacija
- Lokacijska klasifikacija
- Programska klasifikacija
- Izvori financiranja

*Organizacijska klasifikacija* sadrži povezane i međusobno (hijerarhijski) usklađene cjeline proračuna i proračunskih korisnika koje odgovarajućim materijalnim sredstvima ostvaruju postavljane ciljeve. Sukladno članku 6 Pravilnika u proračunskom računovodstvu i računskom planu organizacijska se klasifikacija uspostavlja definiranjem razdjela, glava i proračunskih korisnika. Razdjel se sastoji od jedne ili više glava, a jedna glava pripada samo jednom razdjelu. Razdjel je organizacijska razina koja se utvrđuje za potrebe planiranja i financijskog izvještavanja.

*Ekonomska klasifikacija* je iznimno važna za ekonomske i fiskalne analize proračuna. Njome se prihodi, rashodi, imovina i obveze definiraju i raspoređuju prema vrsti u skupine, podskupine, odjeljke i osnovne račune.

*Funkcijska klasifikacija* sadrži aktivnosti, odnosno projekte korisnika proračuna razvrstane prema njihovoj namjeni. Brojčane su oznake funkcijske klasifikacije razvrstane su u razrede, skupine i podskupine. Funkcije su npr:

Funkcija 01- opće i javne službe

Funkcija 02 – obrana

Funkcija 06 –usluge unaprjeđenja stanovanja i zajednice

Funkcija 09 – obrazovanje

Funkcija 10 - socijalna zaštita i sl.

*Lokacijska klasifikacija* sadrži popis teritorijalno definiranih cjelina u skladu s teritorijalnim ustrojem Republike Hrvatske, Europske unije i ostalih država. Rashodi i izdaci razvrstavaju se u skladu s teritorijalnim cjelinama Republike Hrvatske (županije, gradovi i općine)

*Programska klasifikacija* se uspostavlja definiranjem programa, aktivnosti i projekata, a kod državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i definiranjem glavnih projekata. Ona prikazuje rashode i izdatke proračuna i financijske planove izvanproračunskih korisnika prema programima i njihovim sastavnim dijelovima.

*Klasifikacija izvora financiranja* koje čine skupine prihoda i primitaka iz kojih se podmiruju rashodi i izdaci za određene vrste i utvrđene namjene. Prihodi i primici se u proračunskom

računovodstvu planiraju, raspoređuju i iskazuju prema izvorima iz kojih su potekli, dok se rashodi i izdaci planiraju, izvršavaju i računovodstveno evidentiraju prema izvorima financiranja.

#### 2.4. Poslovne knjige

„Poslovne knjige su evidencije podataka o nastalim poslovnim događajima koje se formiraju temeljem unošenja podataka u skladu s određenim računovodstvenim standardima, načelima i tehnikama.“ (Belak,2006.:114)

Prema članku 8 Zakona o računovodstvu poslovne knjige čine:

- Dnevnik – knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom njihova nastanka
- Glavna knjiga – sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima
- Pomoćne knjige – analitične evidencije stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički.

*Dnevnik* je poslovna knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka (kronološki). Kronološka mjerna jedinica je dan. zbroj dugovne i potražne strane dnevnika na kraju dana, ali i na kraju svake poslovne promjene, sukladno sustavu dvojnog knjigovodstva mora biti jednak. U slučaju uništenja glavne knjige, dnevnik omogućuje rekonstrukciju evidencija.

*Glavna knjiga* je organizirana tako da je moguće putem unaprijed propisanog računovodstvenog plana pratiti, na skupinama, podskupinama te odjeljcima te osnovnim računima transakcije na nefinancijskoj i financijskoj imovini, obvezama, prihodima i rashodima, primicima i izdacima. Izvještajni subjekt u toku godine vodi one račune na kojima se u toku godine pojave računovodstvene promjene odnosno transakcije. Na temelju stanja računa glavne knjige izvještajni subjekt sastavlja financijske izvještaje za izvještajna razdoblja u toku godine, te za fiskalnu godinu.

Analitička knjigovodstva koja je nužno voditi jesu:

- a) Dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti
- b) Kratkotrajne nefinancijske imovine(zalihe materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti
- c) Financijske imovine i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, dospelosti), i to:
  - Potraživanja i nastalih obveza

- Primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata
- Potraživanja i obveza po osnovi danih i primljenih zajmova i kredita

Osim navedenih poslovnih proračuni i proračunski korisnici dužni su voditi:

- 1) Knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i druga) – namijenjena je evidenciji uplata i isplata novca preko blagajne (npr. Podizanje novca za isplatu obračunatih putnih naloga, polog gotovine od prodanih knjiga i sl.)
- 2) Evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija
- 3) Evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila – podatke o evidencijskom broju putnog naloga, datumu izdavanja, korisniku vozila, dužini trajanja putovanja, relaciji, svrsi putovanja, te iznosu putnih troškova. Ovom evidencijom moguće je kronološki pratiti izdane i obračunate putne naloge kroz obračunsko razdoblje
- 4) Knjigu izlaznih računa i obračuna potraživanja – namijenjena je evidenciji izlaznih računa, te nužno sadržava podatke o rednom broji izlaznog računa, datumi izdavanja, nazivu kupce, svoti koju treba platiti, načinu i roku plaćanja, datumu naplate i ostale podatke koji se smatraju bitnima.
- 5) Knjigu ulaznih računa i obračuna obveza – namijenjena je evidenciji ulaznih računa te minimalno sadrži podatke o rednom broju računa, datumu dokumenta, nazivu dobavljača, svoti koju je potrebno platiti, načinu plaćanja, roku dospelosti, danu kada je račun plaćen i druge bitne podatke.
- 6) Ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama – proračunu i proračunskom korisniku dana je mogućnost kreiranja i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

„Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu. Otvaraju se na početku fiskalne godine ili danom osnivanja korisnika. Početna stanja glavne knjige na početku godine moraju biti ista kao zaključna stanja prethodne godine. Na kraju fiskalne godine zaključuju se i u roku 120 dana uvezuju. Dnevnik i glavnu knjigu potpisuje zakonski predstavnik proračuna ili proračunskog korisnika ili osoba koju on ovlasti. Analitičke evidencije se ne moraju voditi ako se raščlanjivanjem stavki glavne knjige osiguravaju svi potrebni podaci. Izgled pomoćnih knjiga u analitičkih evidencija nije propisan pa ih izvještajni subjekti kreiraju prema vlastitim potrebama. Unos podataka u poslovne knjige proračuna i proračunskih korisnika temelji se na knjigovodstvenim ispravama. Knjigovodstvena je isprava pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni. Knjigovodstvena isprava, da bi mogla biti podloga za evidentiranje u računovodstvu, mora imati nekoliko osnovnih obilježja (Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, 2014.: čl.10.):

- Vjerodostojnost – osigurava potpun i istinit prikaz knjigovodstvenih događaja prikazanih u knjigovodstvenoj ispravi
- Istinitost – jamči svojim potpisom zakonski predstavnik proračuna ili osoba koju on ovlasti
- Urednost – omogućava uvid u mjesto i vrijeme sastavljanja knjigovodstvene isprave, te narav vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene.

Prije samog unosa podataka u poslovne knjige, a kako bi se izbjegle pogreške, potrebno je od strane proračuna i proračunskih korisnika kontrolirati knjigovodstvene isprave. Ovom kontrolom, koju provode ovlaštene osobe (najčešće odgovorne osobe u knjigovodstvu) provodi se suštinska, formalna i računska kontrola knjigovodstvenih isprava. Ovakav sustav kontrole knjigovodstvenih isprava prvenstveno je u funkciji kontrole korištenja javnog novca. Prije preuzimanja obveze potrebno je izvršiti financijsku kontrolu, odnosno kontrolu usklađenosti naloga poslodavca s financijsko računovodstvenim propisima, a nakon toga i računovodstvenu kontrolu koja obuhvaća provjeravanje zahtjeva za praćenje. Nakon obavljanja isplate kontrolni mehanizmi su interna i eksterna – državna revizija.“ (Budimir V.,2017.;23.)

## 2.5. Financijski izvještaji

Vašiček navodi kako su najznačajniji rezultat financijskog izvještavanja temeljni financijski izvještaji, kojima je oblikovan dio procesa financijskog izvještavanja. Financijske izvještaje, prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu obvezni su predočavati svi proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave objavljeni u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Za sastavljanje i prednošenje financijskih izvještaja koriste se elektronički obrasci. Obveznici popunjavaju financijske izvještaje u elektroničko obliku, s ugrađenim kontrolama koji se preuzimaju na internetskim stranicama FINE i Ministarstva financija. Iste izvještaje predaju državnom uredu za reviziju. Izvještaji su javni te za sve proračunske korisnike postoji obveza javne objave na web stranicama. (Vašiček D., Vašiček V., 2016.:238)

Temeljni financijski izvještaji proračuna jesu: bilanca, izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza te izvještaj o obvezama. Bilanca je temeljni financijski izvještaj u kojem su prikazani imovina, obveze i vlastiti izvori na određeni dan, datum bilance. Uvidom u strukturu i sadržaj propisane bilance u proračunskom

računovodstvu uočava se specifična klasifikacija imovine. imovina se u bilanci dijeli a nefinancijsku i financijsku imovinu, a zatim na proizvedenu i ne proizvedenu dugotrajnu i kratkotrajnu. U redoslijedu unosa podataka u bilanci primjenjuje se kriterij rastuće likvidnosti. Bilanca sadrži informacije o stanju imovine i obveza na početku i kraju izvještajnog razdoblja i ukazuje na promjene neto vrijednosti imovine kao pokazatelja očuvanja vlastitih izvora, i to: Neto vrijednost financijske imovine i neto vrijednost ukupne imovine.

Specifičnost razvrstavanja obveza u bilanci je ta da se obveze razvrstavaju prema izvoru, odnosno podrijetlu, a ne prema uobičajenom kriteriju ročnosti ili dospelosti obveza. Praćenje dospelosti obveza naglašeno je u sastavljanju posebnog izvještaja – izvještaja o obvezama u kojem se obveze prate prema roku dospijeca radi toga da se uoče dospjele, a nepodmirene obveze.

Za praćenje promjena na imovini i obvezama koje nemaju utjecaja na prihode, rashode, primitke i izdatke izvještajnog razdoblja i ne prate ih novčani tokovi, a odražavaju se na vrijednost imovine i obveza sastavlja se posebni izvještaj – izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza.

Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima prezentira sve vrste prihoda i rashoda iz poslovanja i iz transakcija na nefinancijskoj imovini (prihodi od prodaje nefinancijske imovine, rashodi za nabavu nefinancijske imovine), te primici i izdaci iz transakcija na financijskoj imovini i obvezama (primici od financijske imovine i zaduživanja, izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova) pri čemu je primijenjena ekonomska klasifikacija. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima sadrži usporedne podatke za tekuće i prethodno razdoblje te indeks promjene..

Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji omogućavaju informacije o državnoj potrošnji prema svakoj pojedinoj od 10 funkcija prema međunarodnoj klasifikaciji funkcija države (COFOG) Ujedinjenih naroda – Klasifikacija u skladu s namjenom koja prvenstveno služi za statističke potrebe. Iznosi rashoda upisuju se u obrazac RAS - funkcijski, te moraju odgovarati ukupno iskazanim rashodima poslovanja i rashodima za nabavu nefinancijske imovine u izvještaju o prihodima i rashodima, primicima i izdacima. Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji sadrži usporedne podatke za tekuće i prethodno razdoblje te indeks promjene.

Izvještaj o promjenama u vrijednosti u obujmu imovine i obveza sadrži podatke o promjenama u vrijednosti i promjenama u obujmu imovine i obveza jesu, a uzrokuju ih događaji koji utječu na neto vrijednost (razlika između prihoda i rashoda), a nisu rezultat uobičajenih poslovnih aktivnosti odnosno financijski transakcija kao i reklasifikacija i zamjena jedne vrste

imovine/obveza, drugom. Evidentiraju se na odgovarajućim računima imovine i obveza, a u korist ili na teret računa vlastiti izvori u podskupini 915 Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza. Ovaj je izvještaj po svome sadržaju dopuna podataka iz bilance i sadrži iznose povećanja i smanjenja u izvještajnom razdoblju po vrsti promjena i kategoriji imovine ili obveza. Promjene u vrijednosti najčešće se definiraju kao rezultat inflacije ili promjena u tržišnoj vrijednosti imovine odnosno obveza. „Događaji koji rezultiraju promjenama u obujmu imovine i obveza mogu se klasificirati na događaje povezane s:

- Priznavanjem ili nepriznavanjem imovine (priznaje se do sada neklasificirana imovina, otpis nefinancijske imovine zbog gubitka vrijednosti i sl.)
- Promjena u količini ili kvaliteti imovine (uništenje imovine uslijed elementarne nepogode, onečišćenja i sličnih događaja)
- Promjene u klasifikaciji imovine (drugačija upotreba imovine, prenamjena imovine i sl.)“ (Vašiček D., Vašiček V., 2016.:243)

Izvještaj o obvezama se sastavlja na obrascu OBVEZE i predstavlja pregled ukupnih obveza, podmirenih obveza i neizmirenih obveza proračuna odnosno proračunskih korisnika na određeni dan prema rokovima dospijeca i zadanoj strukturi. Ovaj je izvještaj od osobite važnosti, jer daje potpun pregled obveza proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika na kraju izvještajnog razdoblja koje može biti tromjesečno ili godišnje.

„Obveze izvanproračunskih korisnika prate se:

- Stanjem obveza na početku izvještajnog razdoblja
- Povećanjem obveza u izvještajnom razdoblju
- Podmirenim obvezama u izvještajnom razdoblju
- Stanjem obveza na kraju izvještajnog razdoblja

Svaka od osnovnih vrsta podataka razrađuje se prema vrsti obveze i većim je dijelom prilagođena strukturi obveza koju su korisnici dužni pratiti po četiri kategorije:

- Međuproračunske obveze
- Obveze za rashode poslovanja
- Obveze za nabavu nefinancijske imovine
- Obveze za financijsku imovinu“ (Vašiček D., Vašiček V., 2016.: 245)



### 3. DUGOTRAJNA IMOVINA U PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU

„Imovinu čine resursi koje kontrolira proračun, odnosno proračunski korisnici kao rezultat prošlih događaja i od koje se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti. Imovinu proračunskih korisnika čine stvari, novac i prava koja imaju mjerljivu vrijednost i u vlasništvu su proračunskih korisnika.“ (Budimir V.,2017.;34.). Sukladno prethodnoj definiciji imovinu proračunskih korisnika čine oni resursi:

- Od kojih se očekuje buduća ekonomska korist ili potencijalna usluga
- Koji imaju mjerljivu vrijednost
- Koji su rezultat prošlih događaja
- Koji su pod kontrolom proračunskih korisnika

Proračunski korisnici iz javnog sektora imaju obvezu upravljanja sredstvima koja su pod kontrolom tih istih sektora. Dužnost upravljanja imovinom uključuje učinkovito stjecanje, uporabu i zaštitu, održavanje i raspolaganje imovinom u okviru njene nadležnosti u skladu s ciljevima proračunskih korisnika.

Imovina se u računovodstvu najčešće vrednuje po trošku nabave. Trošak nabave jest iznos koji je uloženi u nabavku iste, on također može biti mjerilo vrijednosti koja bi se mogla ostvariti prodajom imovine.

Imovina se klasificira prema vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti. Sukladno namjeni imovine (funkcionalni karakter) i načinu njezina sudjelovanja u poslovnom procesu (trajnost) imovina se može podijeliti na: *Dugotrajnu imovinu* (čiji je vijek trajanja duži od jedne godine) i *Kratkotrajnu imovinu* (vijek trajanja do jedne godine).

„*Dugotrajna imovina* namijenjena je uporabi kroz više obračunskih razdoblja. Tijekom tog razdoblja dugotrajna imovina se troši, što rezultira godišnjim otpisom vrijednosti dugotrajne imovine. Kod profitnih subjekata, koji upotrebljavaju računovodstveno načelo nastanka događaja, smanjenje vrijednosti dugotrajne imovine, iskazuje se kao trošak amortizacije i tereti tekuće prihode. Kod proračunskih subjekata, kod kojih je u uporabi modificirano načelo nastanka događaja (a i dok je u uporabi bilo novčano načelo), smanjenje vrijednosti dugotrajne imovine uslijed njenog trošenja, nema obilježje rashoda i ne nadoknađuje se iz prihoda već terete izvore sredstava.“ (Budimir V.,2017.;35.)

Kod nabave dugotrajne imovine, s istovremenim priznavanje obveze u skupini 24 evidentira se rashod u cjelokupnom iznosu vrijednosti nabave u razredu 4, tako da je svrha evidentiranja

ispravka vrijednosti dugotrajne imovine, realno iskazivanje njene vrijednosti tijekom trošenja. S obzirom na takvo računovodstveno priznavanje rashoda za nabavu i obveze potrebno je iskazati vrijednost imovina na način da se poveća imovina u razredu 0 i izvori vlasništva u skupini 91.

„*Kratkotrajnom su imovinom* obuhvaćene strateške zalihe te zalihe proizvoda, roba i materijala za redovite potrebe. Nabava kratkotrajne imovine evidentira se kao povećanje imovine u skupini 06 i obveza skupine 23. pri nabavi kratkotrajne imovine ne iskazuje se rashod poslovanja u trenutku nabave, već se vrijednost zadržava u imovini, a u rashode se uključuje u trenutku trošenja. Sva druga kratkotrajna imovina koja se nabavlja za redovito poslovanje, priznaje se kao rashod odmah u trenutku nabave.“ (Budimir V.,2017.;35.)

Skupina autora navodi kako je uobičajeno podjelu imovine dijeliti na:

- Nefinancijsku imovinu (razred 0)
- Financijsku imovinu (razred 1)

### 3.1. Dugotrajna imovina

„Nefinancijska imovina unutar računskog plana obuhvaća razred 0, a prema skupinama se još dijeli na“ (Računski plan proračuna i proračunskih korisnika, <http://www.mfin.hr/hr/racunski-plan>):

- Ne proizvedenu dugotrajnu imovinu
- Proizvedenu dugotrajnu imovinu
- Dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi

*Neproizvedena dugotrajna imovina* koja se nalazi u skupini 01 računskog plana obuhvaća:

- Materijalnu imovinu – prirodna bogatstva – podskupina 011
- Nematerijalnu imovinu – podskupina 012
- Ispravak vrijednosti neproizvedene dugotrajne imovine – podskupina 019

*Proizvedena dugotrajna nefinancijska imovina* nalazi se u skupini 02 računskog plana i obuhvaća:

- Građevinske objekte – podskupina 021
- Postrojenja i oprema – podskupina 022
- Prijevozna sredstva – podskupina 023
- Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti – podskupina 024
- Višegodišnji nasadi i osnovno stado – podskupina 025
- Nematerijalna proizvedena imovina – podskupina 026

- Ispravak vrijednosti proizvedene dugotrajne imovine – podskupina 029

Skupina 05 sastoji se od sve prethodno navedene dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi.

### 3.2. Nabava dugotrajne imovine

Dugotrajna imovina može se nabaviti na nekoliko načina od koji će u nastavku biti kratko opisani.

Prvi način nabave dugotrajne nefinancijske imovine jest *kupnja*. Prilikom kupnje dugotrajne imovine bilježe se promjene na računima troška nabave dugotrajne imovine (razred 4), obveza za nabavu dugotrajne imovine (razred 2) te se za isti iznos knjiži dugotrajna imovina (razred 0) i smanjenje izvora vlasništva (razred 9).

Drugi način je nabava dugotrajne imovine uz financiranje iz zajma u novcu. Ovo knjiženje najprije se provodi kao klasična nabava koja je prethodno opisana. U sljedećoj promjenu potrebno je knjižiti obvezu za primljeni zajam (skupina 26) te zatvaranja obveze za nabavu dugotrajne imovine. Isto tako potrebno je proknjižiti ispravak izvora za obveze (skupina 912) te primitke od zaduživanja (skupina 84).

Još jedan način je darovanje od proračuna ili proračunskih korisnika. U situaciji kada dugotrajnu imovinu za proračunskog korisnika nabavlja proračun i nakon što na njega prenese vlasništvo, u računovodstvu se ne iskazuju ni prihodi ni rashodi u svezi s tim stjecanjem. Prilikom ovakvog će se stjecanja dugotrajna imovina priznati po trošku nabave koji je imao proračun koji je istu imovinu prenio proračunskom korisniku. Ta vrijednost za proračun je cijena, odnosno trošak nabave, dok za proračunskog korisnika ima obilježje procijenjene vrijednosti.

Kod primitka od proračuna ili drugog proračunskog korisnika javlja se i račun 915- Promjena u vrijednosti i obujmu imovine. prilikom prijenosa imovine proračunskom korisniku, ista se knjiži na potražnoj strani imovine u razredu 0, te zaduživanjem računa 915. zatvaranjem skupine 915 povećavaju se izvori vlasništva. Nakon što proračun proslijedi imovinu proračunskom korisniku dužan ju je isknjižiti iz svojih poslovnih knjiga.

### **JAVNA NABAVA**

Prema Zakonu o javnoj nabavi, NN 120/16 ona je nabava putem ugovora o javnoj nabavi robe, radova ili usluga koje nabavlja jedan ili više naručitelja od gospodarskih subjekata koje su ti naručitelji odabrali, bez obzira na to jesu li roba, radovi ili usluge namijenjeni javnoj svrsi. Naručitelj smije započeti proces javne nabave kada zna da ima planirana sredstva za nabavu, a postupak javne nabave započinje donošenjem odluke o početku postupka javne nabave.

Zakon isto tako propisuje obveznike primjene Zakona o javnoj nabavi, a to su:

- javni naručitelji
- sektorski naručitelji

Javni naručitelji jesu državna tijela Republike Hrvatske, jedinice lokalne, područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje su osnovane za određene svrhe radi zadovoljavanja potreba u općem interesu, koje nemaju industrijski ili trgovački značaj i sl.

Sektorskim se naručiteljima smatraju javni naručitelji koji obavljaju jednu ili više djelatnosti iz Zakona o javnoj nabavi kada nabavljaju robu, radove ili usluge za potrebe obavljanja tih djelatnosti. Isto tako sektorski naručitelji mogu biti trgovačka društva kojima javni naručitelji ili više javnih naručitelja može imati neposredan ili posredan utjecaj na osnovi njihova vlasništva, financijskog udjela ili na osnovi prava koja vrijede za društvo i sl.

Postupke javne nabave moguće je klasificirati na sljedeći način:

1. Otvoreni postupak – postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.
2. Ograničeni postupak – svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti sudjelovanje u postupku, no samo oni subjekti koje naručitelj pozove mogu podnijeti ponudu.
3. Natjecateljski postupak uz pregovore – postupak koji javni naručitelj smije koristiti samo ako zadovoljava kriterije navedene u Zakonu o javnoj nabavi, a to je npr. ako se potrebama javnog naručitelja ne može udovoljiti bez prilagodbe lako dostupnih rješenja i sl.
4. Natjecateljski dijalog – postupak u kojem svaki gospodarski subjekt može zatražiti sudjelovanje
5. Partnerstvo za inovacije – teži razvoju inovativne robe, usluga ili radova te njihovoj naknadnoj nabavi, pod uvjetom da su u skladu s razinama izvedbe i maksimalnim troškovima dogovorenima između javnih naručitelja i sudionika.
6. Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva za nadmetanje – postupak u kojem se naručitelj obraća gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i pregovara o uvjetima ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata.

Vrijednosni pragovi u postupku javne nabave su:

- Jednostavna nabava – vrijednosni prag za bagatelnu nabavu je nabava procijenjene vrijednosti 200.000,00 kuna za robu, odnosno 500.000,00 kn za radove

- Mala i visoka vrijednost – Europska komisija svojim je uredbama odredila financijske vrijednosti europskih pragova u eurima, objavila ih u službenom listu EU zajedno s njihovim odgovarajućim vrijednostima, preračunatim u nacionalnu valutu. Sukladno tome nabava male vrijednosti je ona čija je vrijednost manja od određene, dok je nabava visoke vrijednosti ona koja je manja.

### 3.2. Isknjižavanje dugotrajne imovine

Dugotrajna se imovina isknjižava se u slijedećim situacijama:

*Prodaja dugotrajne imovine* – obzirom da subjekti proračunskog računovodstva primjenjuju modificirano načelo nastanka događaja prema kojem se prihodi priznaju u trenutku kada su naplaćeni, kod prodaja će se evidentirati samo obračunati prihod. Odnosno knjižit će se potraživanje u skupini 17 i obračunati prihod u skupini 97 te imovina koja se prodala u razredu 0 ili 1. Kada se naplati zatvara se konto 97 i prenosi se na prihode u razredu 7.

*Ispravak vrijednosti dugotrajne imovine* – knjiži se kao umanjenje izvora vlasništva, a godišnje stope otpisa propisane su Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Kao osnovica za otpis dugotrajne imovine uzima se njen početni ili revalorizirani trošak nabave, odnosno nabavna vrijednost. Amortizacija dugotrajne imovine obračunava se na kraju godine. Za sredstva koja su kupljena tijekom godine, obračunava se od mjeseca nakon stavljanja u uporabu. Sredstva prodana tijekom godine amortiziraju do mjeseca u kojem su prodana, uključujući i taj mjesec.

## 4. RAČUNOVODSTVENO PRAĆENJE DUGOTRAJNE IMOVINE OPĆINE SVETI ĐURĐ

### 4.1. Općina Sveti Đurđ

Općina Sveti Đurđ smještena je u istočnom djelu varaždinske županije na kojem živi oko 4200 žitelja te područje ove općine broji 9 naselja: Sveti Đurđ, Hrženica, Komarnica Ludbreška, Luka Ludbreška, Obrankovec, Priles, Karlovec Ludbreški, Sesvetete Ludbreške, Struga.

Planirani prihodi i rashodi u proračunu za 2019. godinu iznose 16.217.000,00 kn, dok je prijašnjih godina visina proračuna bila 6.000.000,00 kn. Razlog takve visine proračuna u 2019. godini jest izgradnja dječjeg vrtića koju provodi općina.

Unutarnje ustrojstvo općine Sveti Đurđ je jedinstveni upravni odjel u kojem je zaposlena jedna pročelnica, dva službenika, tri namještenika i načelnik općine. Isto tako u općini postoje vijećnici koji prisustvuju sjednicama općinskog vijeća.

Na lokalnim izborima 2017. godine za načelnika općine izabran je Josip Jany. Načelnik je do 2015. svoju funkciju obnašao volonterski, a od 2016. je zaposlen u općini.

### 4.1. Dugotrajna imovina Općine Sveti Đurđ

U ovom će dijelu biti prikazana dugotrajna imovina koju posjeduje općina, na koji način je ona prikazana u financijskom izvještaju Bilanci te na koji je način ta dugotrajna imovina povezana s Izvještajem o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, kako se otpisuje te će biti prikazana nabava dugotrajne nematerijalne imovine.

#### 4.1.1. Prikaz dugotrajne imovine u bilanci općine

Tablica 1: Bilanca Općine Sveti Đurđ, 31.12.2018.

BILANCA			
Račun iz rač. Plana	OPIS STAVKE	STANJE 1. siječnja	STANJE 31. prosinca
	IMOVINA	30.537.097,00	33.019.445,00
<b>0</b>	<b>Nefinancijska imovina</b>	<b>28.064.839,00</b>	<b>29.058.868,00</b>
01	Neproizvedena dugotrajna imovina	10.392.215,00	10.409.541,00
02	Proizvedena dugotrajna imovina	16.422.128,00	17.620.908,00
03	Plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti	0,00	0,00

04	Sitni inventar	0,00	0,00
05	Dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi	1.250.496,00	1.028.419,00
06	Proizvedena kratkotrajna imovina	0,00	0,00
<b>1</b>	<b>Financijska imovina</b>	<b>2.472.258,00</b>	<b>3.960.577,00</b>
11	Novac u banci i blagajni	288.637,00	1.383.819,00
12	Depoziti, jamčevni polozi i sl.	0,00	0,00
13	Potraživanja za dane zajmove	0,00	0,00
14	Vrijednosni papiri	0,00	0,00
15	Dionice i udjeli u glavnici	1.577.500,00	1.577.500,00
16	Potraživanja za prihode poslovanja	604.681,00	996.471,00
17	Potraživanja od prodaje nefinancijske imovine	1.440,00	2.787,00
19	Rashodi budućeg razdoblja i nedospjela naplata prihoda	0,00	0,00

Izvor: Izrada autora

Uvidom u bilancu općine Sveti Đurđ vidljivo je koju imovinu općina posjeduje u svom vlasništvu te koliko se ona promijenila u odnosu na 2018. godinu. Vidljivo je, kako je udio nefinancijske imovine u 2019. 88% ukupne imovine, dok financijska imovina čini 12% ukupne imovine.

Od dugotrajne nefinancijske imovine općina ima neproizvedenu dugotrajnu imovinu, koja čini 36% nefinancijske imovine, zatim proizvedenu dugotrajnu imovinu sa 61% nefinancijske imovine, te dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi koja čini 4% nefinancijske imovine. kratkotrajnu imovinu općina Sveti Đurđ ne posjeduje.

Najveći udio u financijskoj imovini zauzimaju dionice i udjeli u glavnici i to 41% ukupne financijske imovine, najmanji udio, samo 0,07% jesu potraživanja od prodaje nefinancijske imovine, iz razloga što općina vrlo malo prodaje u toku godine.

Najveća promjena u toku godine vidljiva je kod nefinancijske imovine je povećanje proizvedene dugotrajne imovine za 1. 198.780,00 kn. Ova promjena se dogodila zbog toga jer je u toku 2018. godine kupljen građevinski objekt.

Kod financijske je imovine najveća promjena vidljiva u stavci novac u banci i blagajni, zbog povećanja novca u tuzemnoj banci, u iznosu od 1.095.723,00 kn. Takvo se povećanje dogodilo zbog primitka bespovratnih sredstava Europske unije za izgradnju dječjeg vrtića.





Tablica 2.: Stope amortizacije dugotrajne imovine

Tek. Br.	Naziv sredstva ili skupine sredstava	Vijek trajanja	Godišnja stopa (%)
II	POSTROJENJA I OPREMA		
1.	Uredska oprema i namještaj		
	Računala i računalna oprema	4	25
	Uredski namještaj	8	12,5
	Ostala uredska oprema	5	20
2.	Komunikacijska oprema	5	20
	Komunikacijski uređaji	5	20
	Pokretni komunikacijski uređaji	2	50
3.	Oprema za održavanje i zaštitu	5	20
4.	Medicinska i laboratorijska oprema	5	20
5.	Instrumenti, uređaji i strojevi	8	12,5
	Precizni i optički instrumenti	5	20
	Mjerni i kontrolni uređaji:		
	-mehanički	8	12,5
	-elektronički	5	20
6.	Sportska i glazbena oprema	5	20
7.	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	5	20

Izvor: prilog časopisu računovodstvo, revizija i financije, br. 12/2015.

Ovim primjerom bit će prikazana nabava i amortizacija „Mobitel Alcatel Shine Lite 5080X“ i „Mobitel Huawei P10 Lite“. Vidljivo je kako su ova dva mobitela nabavljena 21.02.2018. godine te je njihova ukupna vrijednost bila 1.125,00 kn. Navedena oprema nabavljena je postupkom jednostavne nabave, odnosno sastavljanjem narudžbenice. Na navedenu se vrijednost prema slici 3 obračunava amortizacija od 20% (komunikacijski uređaji). Formula prema kojoj je dobivena vrijednost amortizacije mobitela 2018. godine je:

$$\frac{825,00 * 20}{120} = 137,50 \text{ kn} \quad \text{ili} \quad \frac{300 * 20}{120} = 50,00 \text{ kn}$$

Dobivena, godišnja vrijednost amortizacije oduzme se od nabave vrijednosti te se dobije knjigovodstvena vrijednost 31.12.2018. godine, odnosno to je ukupno 937,50 kn.

## NABAVA KOMUNIKACIJSKIH UREĐAJA

Slika 2

**1**

**TELE2**

**Račun broj: 2447-01-91**

Datum računa: 20.02.2018  
 Trgovački predstavnik: Lutetia d.o.o.  
 Obrada dokumenta: Lara Pusic  
 Način otpreme: Overseas  
 Mjesto izdavanja: Zagreb  
 Sredstvo plaćanja: Virman  
 Poziv na broj: 00 2447-01-91  
 Datum otpreme/usluge: 20.02.2018  
 Datum valute: 20.02.2018  
 Datum i vrijeme izdavanja: 20.02.2018 03:18:53  
 Otpremnica: 629456

Kupac:  
 Općina Sveti Đurđ  
 OIB: 43894275599  
 Braće Radić 1  
 42233 Sveti Đurđ  
 Croatia

BR.	NAZIV	ŠIFRA	JM	KOLIČINA	CIJENA	RABAT	CASSA	NETTO VRIJEDNOST
1.	Alcatel Shine Lite 5080X Gold Mob. Tel. 352095080332442	T0501053	kom	1,00	1.039,20	78,83% 819,20	0,00% 0,00	220,00
2.	Alcatel Shine Lite 5080X Gold Mob. Tel. 352095080334158	T0501053	kom	1,00	1.039,20	78,83% 819,20	0,00% 0,00	220,00
3.	Alcatel Shine Lite 5080X Gold Mob. Tel. 352095080351707	T0501053	kom	1,00	1.039,20	78,83% 819,20	0,00% 0,00	220,00
4.	Huawei P10 Lite DS Black 867440037203775	T0501084	kom	1,00	1.919,20	95,83% 1.839,20	0,00% 0,00	80,00
5.	Huawei P10 Lite DS Black 867440037211380	T0501084	kom	1,00	1.919,20	95,83% 1.839,20	0,00% 0,00	80,00
6.	Huawei P10 Lite DS Black 867440037211836	T0501084	kom	1,00	1.919,20	95,83% 1.839,20	0,00% 0,00	80,00
<b>UKUPNO:</b>								<b>900,00</b>

4222 2422  
2422 11121

07.03.2018

REKAPITULACIJA POREZA

GRUPA	STOPA	OSNOVICA	IZNOS
PDV 25%	25,00	900,00	225,00
<b>SVEUKUPNO:</b>			<b>1.125,00</b>

SLOVIMA: jednatriscatdvadesetpet kn

Račun je izdan elektronskim putem te je važeći bez potpisa i pečata prema Zakonu o elektronskom potpisu i čl. 6 ZOR NN 109/07  
 platiti izvršiti na račun: IBAN HR1623400091110169306

U slučaju zakašnjenja plaćanja zaračunavamo zakonske i ugovorne kamate

**NAPOMENA**

**UVJETI PLAĆANJA**  
 Virman

**OPĆI UVJETI**

Za TELE2 d.o.o.  
 Lutetia d.o.o.

20.02.2018

TELE2 d.o.o. 10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 269D \* Telefon: +385 91 (01) 6328-300; fax: +385 91 (01) 6328-301 \* Trgovački sud u Zagrebu MBS 08042341,  
 PDV ID broj HR70133816033  
 Temeljni kapital društva: 3.235.200.000,00 kn, uplaćen u cijelosti \* Članovi uprave društva: Viktor Pavlinić, Johan Bengtsson i Jasmina Zubčić  
 IBAN: HR1623400091110169306 otvoren kod Privredne banke Zagreb d.d. \* OIB: 70133816033  
 Račun: 2 / uplatnica: 20.02.2018 18:18 / Otpremnica: Lara Pusic

Izvor: Općina Sveti Đurđ

Općina Sveti Đurđ odlučila je nabaviti 2 nova mobilna uređaja, od poduzeća TELE 2 u kojem imaju otvorene poslovne tarife. Nakon naručivanja mobitela stigao je račun koji je prikazan slikom 2. Mobiteli su kupljeni 20.02.2018. godine u ukupnom iznosu 1.125,00 kn s PDV – om.

Knjiženje nabave prikazano je sljedećom tablicom. Prilikom knjiženja primitka računa knjižimo trošak nabave komunikacijskih uređaja i obvezu za nabavu komunikacijskih uređaja te u isto vrijeme zaduživanje imovine u pripremi te izvora vlasništva. Nakon toga

komunikacijski se uređaju stavljaju iz pripreme (skupina 05) u uporabu (skupina 02). Plaćanje računa zatvara obvezu za nabavu komunikacijske opreme (skupina 24) te smanjuje novac na računu.

Tablica 3: *Knjiženje nabave dugotrajne imovine*

Red br.	Opis	Iznos	Konto – D	Konto – P
1.	Primitak računa za nabavljene mobitele	1.125,00	42222	24222
1a.	Primitak računa	1.125,00	05222	91121
2.	Stavljanje u uporabu	1.125,00	02222	05222
3.	Plaćanje računa za primljene mobitele	1.125,00	24222	11121

Izvor: Izrada autora na temelju knjigovodstvenih isprava Općine Sveti Đurđ

#### 4.1.3. Povezanost bilance i izvještaja o prihodima i primicima, rashodima i izdacima

U prethodnim poglavljima nabrojani su bili temeljni financijski izvještaji u proračunskom računovodstvu. Tako su među njima spomenuti bili Bilanca i Izvještaj o prihodima i primicima, rashodima i izdacima. U ovom djelu razmotrit će se njihova međusobna povezanost na primjeru općine Sveti Đurđ.

U prethodnom je dijelu prikazano knjiženje nabave mobilnih uređaja. Ta primjena osim u temeljnici prikazana je i u bilanci te izvještaju o prihodima i primicima, rashodima i izdacima. Slika 1 prikazuje bilancu općine, a nabava mobilnog uređaja prikazana je računom 0222 – Komunikacijska oprema, čija je ukupna vrijednost 31.prosinca.2018. 60.074,00 kn od čega je iznos imovine koja je nabavljena 1.125,00 kn.

Također, ova promjena zabilježena je i u Izvještaju o prihodima i primicima, rashodima i izdacima na računu 4222 – Komunikacijska oprema, kao trošak nabave mobilnih uređaja u razdoblju 01.siječnja 2018. – 31. prosinca 2018. u iznosu od 1.125,00 kn.

Dugotrajna imovina se u financijske izvještaje upisuje kada nastane poslovna promjena, odnosno obveza, dok se na imovinu upisuje kada je zaprimljena. Prije stavljanja u uporabu, imovina može biti evidentirana na kontu pripreme.

## 5. ZAKLJUČAK

Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnik obuhvaća planiranje, prikupljanje i raspoređivanje sredstava, upravljanje istima te kontrolu prikupljanja i trošenja sredstava na razini države, nadležnih ministarstava, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, agencije i proračunskih korisnika (škole, fakulteti, bolnice, državni organi i institucije i sl.).

Unutar proračunskog računovodstva, prema računskom planu se prati imovina koje se može podijeliti u dva razreda računskog plana, a to su razred 0 – Nefinancijska imovina i razred 1 – Financijska imovina, svako od navedenih sadrži i dugotrajnu imovinu no u ovaj je završni rad baziran na nefinancijskoj imovini. Poslovni događaji nastali na imovini evidentiraju se prema modificiranom načelu nastanka događaja, te se priznaju u trenutku nastanka. Financijski izvještaji kojima se prati imovina jesu bilanca i izvještaj o prihodima, rashodima, primicima i izdacima. U navedene se financijske izvještaje podaci razvrstavaju prema određenim, za to namijenjenim AOP – ima.

Tijekom obrade teme završnog rada stečen je uvid u pravne okvire kojima je regulirano proračunsko računovodstvo, u poslovne knjige i financijske izvještaje, od kojih je posebna pozornost posvećena bilanci i promjeni koja se dogodila, a utjecala je na istu.

Analizom financijskih izvještaja i poslovanja Općine Sveti Đurđ može se zaključiti kako Općina posluje na način da u toku poslovne godine nabavlja novu imovinu. Tijekom 2018. godine velika nabava bila je vezana uz kupnju građevinskog zemljišta i nekoliko stambenih objekata. Od ostale imovine kupovali su se mobilni uređaji, uredska oprema i imovina manjih vrijednosti za potrebe općine.

Nabava imovine na rezultat poslovanja, odnosno višak prihoda u 2018. godini utjecala je na način da je povećala rashode na računu 4222 u Izvještaju o prihodima i primicima, rashodima i izdacima te je na taj način smanjila višak te poslovne godine. Iskazivanje rashoda za nabavu nefinancijske imovine u cijelosti u trenutku nabave takve imovine specifičnost je za proračunsko računovodstvo. Za razliku od računovodstvenog načela nastanka događaja, koji se primjenjuje u poduzetništvu, u proračunskom računovodstvu svaka nabava imovine utječe na rezultat poslovanja jer trošak nastaje u trenutku nabave, a amortizacija, odnosno ispravak vrijednosti, nema više obilježje rashoda. Modificiranim načelom nastanka događaja, odnosno iskazivanjem cjelokupnog rashoda u trenutku nabave proračunskim korisnicima je olakšano praćenje likvidnosti, ali i povezivanje financijskih izvješća s ostvarenjem kapitalnih projekata.

**POPIS KRATICA**

<b>Redni broj</b>	<b>Kratika</b>	<b>Opis</b>
1.	npr.	Na primjer
2.	čl.	članak
3.	st.	stavak
4.	NN	Narodne novine
5.	RH	Republika Hrvatska
6.	sl.	Slično

**POPIS TABLICA**

<b>Redni broj</b>	<b>Opis</b>	<b>Stranica</b>
1.	Tablica 1: Prikaz Bilance Općine Sveti Đurđ	20
2.	Tablica 2: Stope amortizacije dugotrajne imovine	22
3.	Tablica 3: Knjiženje nabave dugotrajne imovine	24

**POPIS SLIKA**

<b>Redni broj</b>	<b>Opis</b>	<b>Stranica</b>
1.	Slika 1: Kartica dugotrajne imovine – zgrada Općine	21
2.	Slika 2: Račun za nabavljanu dugotrajnu imovinu	23

## 6. LITERATURA

### **Knjige:**

- [1] Belak V. (2006.) *Profesionalno računovodstvo*. Zagreb: Zombić & Partneri
- [2] Broz Tominac S. et al. (2015) *Harmonizacija proračunskog računovodstva u Republici Hrvatskoj s međunarodnim računovodstvenom standardima za javni sektor*. Zagreb: TIM4PIM
- [3] Budimir V. (2017.) *Proračunsko računovodstvo*. Požega: Veleučilište u Požegi
- [4] Dražić- Lutilsky I. et al. (2010) *Računovodstvo*. Zagreb: Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika
- [5] Palčić I. et al. (2017) *Javna nabava*. Zagreb: TEB
- [6] Vašiček D. i Vašiček V. (2016) *Računovodstvo proračunskih i neprofitnih organizacija*. Rijeka: ekonomski fakultet Sveučilišta u Rijeci
- [7] Skupina autora (2011) *Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika*. Zagreb: RRiF-plus

### **Pravni propisi:**

- [8] Narodne novine (2008) *Zakon o proračunu*. Zagreb: Narodne novine, 87/08, 136/12, 15/15.
- [9] Narodne novine (2017) *Zakon o javnoj nabavi*. Zagreb: Narodne novine: 120/16
- [10] Narodne Novine (2014) *Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu*. Zagreb: Narodne novine: 124/2014

### **Internet stranice:**

- [11] Dostupno na: <http://www.mfin.hr/hr/racunski-plan> [13.06.2019.]

## **IZJAVA O AUTORSTVU RADA**

Ja, **Katarina Povijač**, pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da sam isključivi autor završnog/diplomskog rada pod naslovom **Računovodstveno praćenje kapitalnih ulaganja u sustavu proračuna** te da u navedenom radu nisu na nedozvoljen način korišteni dijelovi tuđih radova.

U Požegi, 29. kolovoza 2019.

Katarina Povijač

---